

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації
Г.ГУПАЛЕНКО.

«10» листопада 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить прийом розрахунків від підприємств-перевізників, проводить звірку та перевіряє правильність розрахунків для відшкодування витрат за пільгове перевезення громадян.

2.2. Здійснює правильне і своєчасне призначення встановлених законодавством пільг.

2.3. Здійснює своєчасне подання звітності.

2.4. Спільно з спеціалістами відділу готує та подає оперативні дані, що стосуються надання пільг та компенсацій.

2.5. Взаємодіє з працівниками підприємств, установ, організацій з питань надання населенню всіх видів пільг та компенсацій.

2.6. Здійснює контроль за правильним проведенням підприємствами, установами, організаціями, житлово-комунальними ділянками розрахунків за надані житлово-комунальні послуги.

2.7. Проводить роботу щодо забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування осіб постраждалих від наслідків ЧАЕС та організації виплати компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування.

2.8. Здійснює своєчасне припинення надання пільг та виплати компенсацій у зв'язку із змінами в складі сім'ї та іншими причинами.

2.9. Забезпечує проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги в установленому законодавством порядку.

2.10. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.11. Проводить роз'яснювальну роботу з питань надання населенню всіх видів пільг та компенсацій.

2.12. У разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

2.13. Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляє відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці в інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовує відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

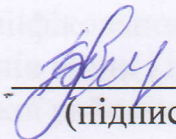
5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

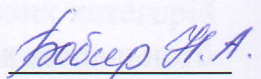
5.2. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами, департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ організацій всіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

5.4. При необхідності отримує інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в межах своїх повноважень.

З інструкцією ознайоmlена:


(підпис)


(П.І.Б.)

«04» листопада 2019 р.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Проводить прийом розрахунків від підприємств-перевізників, проводить збірку та перевіряє правильність розрахунків для надання витрат за цілого перевезення громадян.
- 2.2. Здійснює правильне і своєчасне призначення місцевих законотворчих органів.
- 2.3. Здійснює своєчасне подання звітів.
- 2.4. Співпрацює з спеціалістами відповідно готує та надає оперативні дані, що стосуються надання даних громадянам.
- 2.5. Виконує інші повноваження, передані йому та комісії.

